

El auditor debe describir y documentar su comprensión del proceso de gestión de recursos humanos y de la nómina ejecutado por la Entidad.

Para ello puede utilizar este modelo, en el que dicho proceso se descompone en los principales subprocesos o actividades, cada uno de los cuales debe **incluir, como mínimo**, la siguiente información, independientemente de que se realice manualmente o de forma automatizada:

- Quién ejecuta el proceso
- Cómo y cuándo se ejecuta
- Qué sistemas informáticos, documentos fuente y registros contables están involucrados
- Cómo se subsanan las transacciones o procesos incorrectos
- Qué ficheros maestros se utilizan en el proceso

La descripción realizada en este memorándum debe acompañarse del correspondiente diagrama de flujo, ya que ambos se complementan.

Si la entidad dispone de procedimientos formalizados por escrito, la narrativa a realizar por el auditor será tanto más breve cuanto más completos y claros sean aquéllos, que serán archivados y referenciados.

Nota: *las funciones y los subprocesos detallados más adelante son ejemplos y deben modificarse todo lo que sea necesario para adaptarse a las circunstancias de cada entidad fiscalizada.*

#####

Entidad: _____

Fecha CCAA: _____

Resumen realizado por (Técnico/fecha): _____

Revisado por (Auditor/fecha): _____

1. Presupuestación

Este subproceso comprende el conjunto de actividades llevadas a cabo para calcular una estimación lo más precisa posible del presupuesto anual de gastos de personal, aprobación del presupuesto por el órgano que corresponda (Cortes, Pleno de un ayuntamiento,...) y su contabilización.

*Incluimos en este subproceso la **actualización y proyección de la nómina**, que es uno de los subprocesos posiblemente más variados entre las diferentes entidades, dependiendo del tamaño (en entidades grandes/muy grandes puede considerarse un subproceso diferenciado) o tipo de entidad (empresas públicas vs ayuntamientos vs comunidad autónoma). Por tanto, en cada caso será necesario determinar la extensión y las actividades claves.*

Describir:

- a) Departamento/servicio que realiza esta función:
- b) El proceso de previsión presupuestaria y proyección de nómina se inicia y realiza de la siguiente forma:
- c) El proceso de previsión presupuestaria y proyección de nómina es autorizado de la siguiente forma:
- d) La previsión presupuestaria se contabiliza de la siguiente forma:
(Señalar cuándo y cómo se contabilizan los AD's, todos al principio del año o mensualmente).
- e) Persona responsable entrevistada:
- f) Consideraciones sobre la segregación de funciones (ver MFSC-2861 ap10):
- g) Indicar si existe un manual de procedimientos:

*También incluimos dentro de este subproceso, la **revisión y actualización del fichero maestro de conceptos retributivos (FMR) y de los parámetros de cálculo de las retenciones de IRPF y de Seguridad Social.***

Este subproceso comprende el conjunto de actividades llevadas a cabo cada ejercicio, o cada vez que se modifica la normativa de aplicación, para garantizar que los conceptos retributivos que se aplican en el proceso de gestión de la nómina son los adecuados según la normativa vigente y los contratos laborales en vigor y que las retenciones aplicadas en nómina se corresponden con las establecidas legalmente.

El subproceso de actualización del FMR y de los parámetros de retenciones salariales contempla los procedimientos para gestionar los cambios en la tabla o tablas que constituyen el FMR y los parámetros de retenciones que, dada la relevancia de la información relacionada, debe contemplar controles de revisión, autorización y segregación de funciones.

Por tanto, en cada caso será necesario determinar la extensión y las actividades claves.

Describir:

- a) Departamento/servicio que realiza esta función:
- b) El proceso de determinación de los conceptos retributivos aplicables y de los parámetros de retenciones y su aprobación se realiza de la siguiente forma:
- c) El proceso de introducción de los valores aprobados en la aplicación y en la tabla del FMR se realiza de la siguiente forma:
- d) Persona responsable entrevistada:
- e) Consideraciones sobre la Segregación de funciones (ver MFSC-2861 ap10):
- f) Indicar si existe un manual de procedimientos:

2. Gestión de puestos: mantenimiento del fichero maestro de puestos (FMP)

Este subproceso incluye los procedimientos para las altas (creaciones de puestos), modificaciones y eliminación de puestos, desde quien realiza una solicitud de creación/modificación/baja de un puesto, hasta su aprobación por el órgano competente.

En un ayuntamiento, el FMP estará íntimamente relacionado con la RPT.

Un punto de control es que no se pueda dar a nadie de alta en nómina si no existe un puesto en el FMP.

Describir:

- a) Departamento/servicio que realiza esta función:
- b) Los cambios en el FMP se inician, registran y aprueban de la siguiente forma y por las siguientes personas:
- c) Los cambios en el FMP son conciliados con la información del empleado de la siguiente forma:
- d) Persona responsable entrevistada:
- e) Consideraciones sobre la segregación de funciones (ver MFSC-2861 ap10):
- f) Indicar si existe un manual de procedimientos:

3. Gestión de personal: altas y bajas

Esta fase del proceso se encuentra directamente afectada por la forma en que la entidad haya implantado la normativa laboral, convenio colectivo de aplicación y normas presupuestarias y de gestión de cada ejercicio, por tanto debe tenerse muy presente, en su caso, lo establecido en dichas normas.

Abarca un amplio rango de actividades como: contratación y acceso del personal, formación, bajas, despidos, etc.

*Dentro de este subproceso se incluye la gestión del **Fichero Maestro de Empleados (FME)**. El FME es una base de datos que contiene información básica usada generalizadamente en el proceso de gestión de personal y para la elaboración de las nóminas. El FME incluye información personal, como nombre, apellidos, domicilio, NIF, salarios, datos bancarios, etc.*

Algunos datos se consideran más sensibles que otros (p.e. cuenta bancaria) debido a su posible utilización con fines fraudulentos. Sin embargo, los riesgos asociados con la gestión de los datos afectan a todo tipo de información almacenada en el FME.

El mantenimiento del FME plantea riesgos significativos en la gestión de personal. El establecimiento de controles efectivos para que los datos del FME sean exactos y completos y, por tanto, las nóminas de la entidad (que se elaboran con esos datos) también lo sean, adquiere una importancia vital en cualquier entidad.

Describir:

- a) Departamento/servicio que realiza esta función:
- b) El alta (contratación o incorporación) de los empleados se inicia, autoriza y realiza de la(s) siguiente(s) forma(s):
- c) ¿Dónde y cómo se archiva y registra la información del empleado en su expediente personal y en el FME?
- d) ¿Cómo se verifica que la información de los nuevos empleados se ha incorporado al sistema de forma correcta?
- e) La baja (despidos) de los empleados se inicia, autoriza y realiza de la(s) siguiente(s) forma(s):
- f) ¿Cómo se archiva y registra la información de la baja del empleado en su expediente personal y en el FME?
- g) ¿Cómo se verifica que la información de los empleados que son baja se ha incorporado al sistema de forma correcta?
- h) Persona responsable entrevistada:
- i) Consideraciones sobre la segregación de funciones (ver MFSC-2861 ap10):
- j) Indicar si existe un manual de procedimientos:

4. Elaboración de las nóminas

Este proceso incluye efectuar cálculos periódicos del coste de personal, calcular y aprobar la nómina, elaborar los recibos de nómina, hacer las propuestas para contabilizar la nómina y preparar la documentación para su pago mediante transferencias bancarias.

El cálculo de la nómina implica ejecutar periódicamente (cada mes) esos cálculos, que están automatizados, a partir del FME y las variaciones de nómina.

La aplicación de nómina puede tener una interfaz automática que genera el fichero de transferencias (xml) para su envío al banco o bien debe ser obtenido y enviado manualmente al banco.

Describir:

- a) Departamento/servicio que realiza esta función:
- b) El proceso de elaboración de la nómina se inicia de la siguiente forma:
- c) Las nóminas son procesados de la siguiente forma:
- d) Las nóminas son autorizadas de la siguiente forma:
- e) Las nóminas son contabilizadas de la siguiente forma:
- f) Persona responsable entrevistada:
- g) Consideraciones sobre la segregación de funciones (ver MFSC-2861 ap10):
- h)** Indicar si existe un manual de procedimientos:

5. Pago de la nómina

Una vez elaborada la nómina, la aplicación de gestión genera, en la mayoría de los casos, los listados y ficheros bancarios (xml) para realizar el pago de la nómina.

El pago de la nómina se realiza mediante transferencias bancarias utilizando una aplicación de banca electrónica en una terminal segura. Se considerarán buenas prácticas:

- *El archivo conteniendo los datos para realizar la transferencia bancaria se almacena en una carpeta segura de la red corporativa y se transmite de forma segura, en un formato no editable. El acceso a la carpeta está restringido a personas que tienen asignadas funciones de gestión del pago de la nómina.*
- *La orden bancaria de pago requiere, al menos, dos firmas mancomunadas.*

- Además del fichero bancario, se remite a la entidad financiera una relación detallada en soporte electrónico o papel firmado de las transferencias a realizar. El pago no se realiza si no se recibe esta documentación.

Un control manual importante es la conciliación entre el documento de transferencia bancaria y el resumen de nómina por la persona que va a autorizar el pago.

Describir:

- a) Departamento/servicio que realiza esta función:
- b) El proceso de pago se inicia y realiza de la siguiente forma:
- c) El proceso de pago es autorizado de la siguiente forma:
- d) Los pagos son contabilizados de la siguiente forma:
- e) Los registros de pagos son reconciliados con los extractos bancarios y saldos de las cuentas de mayor de la siguiente forma:
- f) Persona responsable entrevistada:
- g) Consideraciones sobre la Segregación de funciones (ver MFSC-2861 ap10):
- h) Comentarios sobre los controles de acceso y seguridad sobre el fichero de transferencias y su envío seguro al banco:

6. Reintegros

La entidad debe tener establecido algún procedimiento de revisión de las nóminas ya contabilizadas y pagadas para detectar posibles errores y, en su caso, exigir los correspondientes reintegros.

También debe tener un procedimiento para la comunicación por parte de los empleados de errores en nómina no detectados para gestionar, cuando corresponda, los reintegros.

Debe describirse el procedimiento o procedimientos de la entidad para detección de los pagos indebidos en nómina y determinar las siguientes cuestiones:

- a) Departamento que ejecuta el proceso de revisión y actividades que se ejecutan en la revisión:
- b) Proceso de tramitación y autorización de los reintegros:
- c) Procedimientos de ejecución de los reintegros: Descuentos en nómina, ingreso del importe en banco, procedimiento de cobro ejecutivo.

7. Contabilidad

Toda la información generada en la elaboración de la nómina se utiliza para su contabilización. Para ello la información debe llegar a la aplicación de contabilidad. Esta interfaz es especialmente relevante para verificar la adecuada contabilización de la nómina.

Debe describirse el proceso mediante el cual la información pasa de la aplicación de nómina a la de contabilidad, y los controles existentes en este traspaso, tanto manuales como automáticos.

Debe incluirse en la revisión:

- a) Departamento o departamentos que realizan el proceso y el proceso de aprobación:
- b) Identificación de todas las interfaces entre las aplicaciones implicadas:
- c) Controles manuales y automáticos establecidos por la entidad:
- d) Persona responsable entrevistada:
- c) Consideraciones sobre la segregación de funciones (ver MFSC-2861 ap10):

8. Soporte informático

La entidad utiliza las siguientes aplicaciones para la gestión del proceso:

Gestión de nóminas: SAP/ META4 /GINPIX / Desarrollo propio/Otra

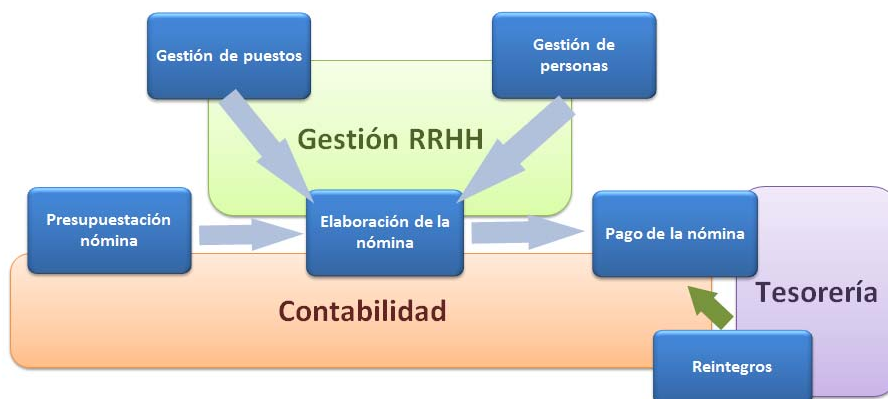
Gestión de tesorería: SAP, Delta, Sicalwin/Otra

Contabilidad: SAP/ Microsoft Dynamics/SicalWin / SICAP/Desarrollo propio/Otra

9. Flujograma general (resumido)

Poner o referenciar.

Ejemplo:



10. Conclusión

Los procedimientos que hemos realizado para verificar nuestra comprensión (tal como está descrita) del proceso de gestión de la nómina han sido los siguientes:

- Hemos revisado los procedimientos de la entidad archivados en el AP.
- Nos hemos entrevistado el __/__/20xx con la persona responsable.
- Hemos realizado una prueba de recorrido archivada en (Ref.).
- Hemos realizado un flujograma archivado en (Ref.).
- Otros procedimientos.

Los controles previstos en los procedimientos de gestión de personal de la entidad, si son efectivos, permitirán que los procedimientos sustantivos planificados puedan proporcionar evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder concluir sobre la razonabilidad de las cifras de gastos de personal.

O bien:

Los controles previstos en los procedimientos de gestión de personal de la entidad no garantizan que los procedimientos sustantivos, por sí solos, puedan proporcionar evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder concluir sobre la razonabilidad de las cifras de gastos de personal, ya que(señalar las afirmaciones y aquellos aspectos que se considera deben ser analizados valorando el sistema de control interno y su fiabilidad). Por tanto, deben revisarse los controles internos existentes en los procesos de gestión de personal y nómina.